

Numer pozycji oraz pieczęć wpływowa Urzędu
Nr pozycji _____

Miejscowość i data sporządzenia wniosku – (wnioskujący)
_____, dnia _____

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O ORGANIZACJĘ ROBÓT PUBLICZNYCH

(zachęcamy do elektronicznego uzupełniania wniosku, podpisywania wniosku przy użyciu podpisu elektronicznego lub za pomocą profilu zaufanego)

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania robót publicznych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne wnioskuję o zorganizowanie robót publicznych i skierowanie osoby bezrobotnej zarejestrowanej w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu**.

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZATORA		
1.1. Nazwa organizatora, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności - (aktualna pieczęć)	1.2. NIP – (w przypadku braku na pieczęcie)	1.3. REGON – (w przypadku braku na pieczęcie)
	1.4. Forma organizacyjno-prawna	
2. DANE IDENTYFIKACYJNE PRACODAWCY – (jeśli inny podmiot niż organizator robót publicznych)		
2.1. Nazwa pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności - (aktualna pieczęć)	2.2. NIP – (w przypadku braku na pieczęcie)	2.3. REGON – (w przypadku braku na pieczęcie)
	2.4. Forma organizacyjno-prawna	
3. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZŁOŻENIA WNIOSKU		
3.1. Imię, nazwisko i stanowisko ze strony Organizatora - (bez podpisu)	3.2. Imię, nazwisko i stanowisko ze strony Pracodawcy – wypełnić w przypadku gdy organizator robót nie jest Pracodawcą (bez podpisu)	
3.3. Imię, nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu osoby do kontaktów roboczych – (bez podpisu)		

4. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA ORAZ REFUNDACJI			
4.1. Liczba bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia		4.2. Nazwa stanowiska ¹	
1			
4.3. Kod zawodu ²		4.4. Proponowany okres zatrudnienia	
		od do	
4.5. Miejsce wykonywania pracy		4.6. System pracy (zmianowość)	
		☐ jednozmianowość ☐ dwuzmianowość ☐ praca w porze nocnej ☐ inny (opisać):	
4.7. System i rozkład czasu pracy		4.8. Wymagane uprawnienia lub predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne ³	
☐ czasowy ze stawką miesięczną ☐ inny (opisać):			
4.9. Rodzaj wykonywanej pracy/zakres obowiązków			
4.10. Poziom wykształcenia koniecznego - (minimalne)		4.11. Kierunek wykształcenia	
☐ podstawowe ☐ gimnazjalne ☐ zasadnicze zawodowe ☐ średnie ogólne ☐ średnie zawodowe ☐ pomaturalne/policealne ☐ wyższe		Konieczne minimum: Pożądane:	
4.12. Kwalifikacje zawodowe		4.13. Doświadczenie zawodowe	
Konieczne minimum:	Pożądane:	Konieczne minimum:	Pożądane:
4.14. Godziny pracy		4.15. Wnioskowany okres refundacji	
4.14.1. rozpoczęcie od godziny do godziny 4.14.2. liczba godzin na dobę 4.14.3. liczba godzin tygodn.		od do	
4.16. Wnioskowany okres zatrudnienia po refundacji		4.17. Wysokość proponowanego wynagrodzenia	
od do			
4.18. Wnioskowana wysokość miesięcznej refundacji		4.19. Stopa ubezpieczenia wypadkowego w %	
4.20. Wynagrodzenie bezrobotnego płatne:		4.21. Numer rachunku do przelewu refundacji	
☐ w tym samym miesiącu ☐ do 10 dnia kolejnego miesiąca ☐ w innym terminie (wpisać):			

¹ Nazwa stanowiska winna być zgodna z klasyfikacją zawodów i specjalności wprowadzonej Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy i zakresu jej stosowania – dostępna na stronie www.psz.praca.gov.pl

² Kod zawodu i specjalności winna być zgodna z klasyfikacją zawodów i specjalności wprowadzonej Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy i zakresu jej stosowania – dostępna na stronie www.psz.praca.gov.pl

³ Zaznaczyć, jeżeli stanowisko pracy wymaga odpowiednich predyspozycji lub uprawnień.

5. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

- 5.1. Dokument stanowiący podstawę prawną Funkcjonowania Organizatora/Pracodawcy z wyłączeniem podmiotów posiadających wpis do bazy CEIDG i KRS.
- 5.2. Statut podmiotu – gdy odrębne przepisy wymagają działania podmiotu na podstawie niniejszego dokumentu.
- 5.3. Pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.

UWAGA:

W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego starosta wyznacza wnioskodawcy co najmniej 7- dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia. Wszystkie kserokopie dokumentów załączonych do wniosku należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” (upoważniona osoba dokonująca potwierdzenia oprócz daty winna złożyć podpis i pieczętę imienną lub firmową).

6. OŚWIADCZENIA:

Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot:

- 6.1. ☐ prowadzi ☐ nie prowadzi działalności gospodarczej* w rozumieniu regulacji prawa unijnego;
- 6.2. ☐ nie zalega ☐ zalega w dniu złożenia wniosku z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych;
- 6.3. ☐ nie został ukarany lub skazany ☐ został ukarany lub skazany w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy i nie jestem objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy w tej sprawie;
- 6.4. ☐ jest ☐ nie jest* beneficjentem pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408 z dnia 18 grudnia 2013 r. z 24.12.2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym.

7. KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r.

o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000), informuję, że:

7.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.

.2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu

i w zakresie niezbędnym do rejestracji w ewidencji pracodawców oraz świadczenia usług urzędu np.: zawarcia i realizacji umowy na wykonanie usługi, dostawy lub innej umowy cywilnoprawnej lub na podstawie działań przed zawarciem umowy; na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO zawarcia

i realizacji umowy cywilnoprawnej, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub na podstawie działań zmierzających do jej zawarcia, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

7.3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty przetwarzające dane na podstawie art. 28 RODO,
- osoby, których dane dotyczą,
- podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

7.4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla spełnienia celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z art. 4 ust. 5e (tj. 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy) oraz zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Przemyślu.

7.5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: - dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,- ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych na podstawie art. 77 RODO. Zgodnie z art. 17 ust. 3 lit. b RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych. Zgodnie z art. 20 i 21 RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7.6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jest obowiązkowe pod rygorem odmowy rejestracji w ewidencji pracodawców oraz świadczenia usług urzędu.

7.7. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Administrator danych nie będzie stosował profilowania wobec osoby, której dane dotyczą

7.8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu możliwy jest pod adresem email: iod@jaroslaw.praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.

Miejscowość i data	Pieczętka i podpis osoby/osób upoważnionych do złożenia wniosku oraz oświadczeń ze strony organizatora
, dnia	